PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Empresa: GPRL SYSTEM	Gerente de Calidad:	Gerente:

OBJETIVO.

Establecer las pautas de actuación y/o mecanismos para la comunicación, registro, notificación y certificación de todos los accidentes de trabajo e incidentes que afecten a los trabajadores del que laboran en la empresa INCIPRO

AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente procedimiento es de aplicabilidad a toda la empresa, incluyendo a todo su recurso humano.

DEFINICIONES.

Accidente de trabajo: Toda lesión corporal que sufra el trabajador con ocasión o por consecuencia del trabajo, incluyendo todas las situaciones contempladas en el Decreto de Gabinete N° 68, de 31 de Marzo de 1970, de Riesgos Profesionales.

Accidente In Itinere: El accidente que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo.

Accidente con riesgo biológico: Exposición de origen laboral a sangre, tejidos u otros fluidos potencialmente infecciosos, y que presentan una probabilidad no despreciable de transmisión a través de la vía percutánea, mucosa, piel no intacta o por vía aérea y produzca lesión o enfermedad.

Enfermedad Profesional: la que define el Decreto de Gabinete N° 68, de 31 de Marzo de 1970, de Riesgos Profesionales. como la enfermedad contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el trabajo.

Incidente: Se denomina incidente “cualquier suceso no esperado ni deseado que NO dando lugar a pérdidas de la salud, enfermedad o lesiones a las personas puede ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, pérdidas de producción o aumento delas responsabilidades legales.

Lesión: Todo daño o detrimento somático o psíquico causado violentamente, consecutivo a la acción de causas externas (mecánicas, físicas, químicas como la administración de sustancias tóxicas o nocivas, biológicas o psicológicas) o internas (esfuerzo).

Con el objetivo de establecer e implementar una buena gestión y registro de los accidentes de trabajo e incidentes, cualquier suceso que se produzca deberá ser comunicado inmediatamente al Mando Intermedio, éste lo cursará a la Dirección o a la Gerencia del centro, quien tendrá la competencia de investigación del accidente de trabajo si procede. La Dirección o Gerencia podrá delegar esta competencia al jefe encargado del centro si entiende que con ello el proceso de investigación puede agilizarse y mejorar la implantación

del este procedimiento.

Una vez certificado el accidente de trabajo o incidente, la Dirección o Gerencia lo remitirá a recursos humanos quien realizará la evaluación del caso y definirá si es necesario la investigación del accidente o incidente, y propondrá las medidas preventivas con objetivo de evitar su repetición.

En los casos de accidentes por riesgo químico, agentes físicos y biológico, además de seguir este procedimiento, se establece con carácter específico la secuencia de actuación y el seguimiento en estos casos, teniendo como premisa básica y común que este tipo de accidentes requiere la obligada e inmediata asistencia sanitaria (atención médica), dentro de las dos horas siguientes a la exposición.

Para garantizar el proceso de investigación del accidente, es obligatorio que se identifiquen los nombre y apellidos de todas las personas implicadas, además de la firmas de las mismas.

APLICABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO

1. INICIO / ENTRADAS.

Este procedimiento se inicia por parte de un trabajador cuando comunica por escrito el suceso ocurrido, y entrega debidamente complementado el documento de **Comunicación de Accidentes de Trabajo e Incidentes,** al Jefe inmediato correspondiente. Esta comunicación se realizará de forma inmediata, a la Jefatura superior de Recursos Humanos, con la excepción de que la gravedad del accidente u otro motivo razonable impida su comunicación.

2. PASOS PARA EL REPORTE DE UN INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO.

1º Paso:

El trabajador debe comunicar a su Jefe correspondiente el accidente el mismo día y turno del suceso, en caso de no hacerlo:

- o Deberá argumentar los motivos por los que no se comunicó de forma inmediata.
- o Tendrá un plazo máximo de 72 horas para aportar estos argumentos acompañados de la declaración firmada de algún testigo, u otro tipo de pruebas documentales (por ejemplo: copia del parte de asistencia en urgencias en fecha y hora del accidente, eliminando cualquier dato de carácter confidencial).

2º Paso:

Una vez recibido el reporte por el trabajador, del evento ocurrido, el Jefe inmediato procederá a realizar la investigación del evento, en donde determinara el agente causal que dio origen al evento, debe recopilara todas las evidencias requeridas y documentarlas en el proceso de investigación para ello se realizara los siguientes pasos:

2.1 – FINES DE LA INVESTIGACIÓN

Se deben investigar **todos** los accidentes e incidentes, para evitar que se repitan. De esta manera se reducen los costos de operación y se aumenta en consecuencia la productividad.

2.2 – QUIENES DEBEN INVESTIGAR LOS ACCIDENTES

Fundamentalmente EL JEFE INMEDIATO y todas aquellas personas relacionadas con los mismos.

¿Por qué el Jefe?

- Tiene un interés personal que proteger
- Conoce al personal, las condiciones de trabajo y los procesos.
- Sabe como obtener la información
- Será el que finalmente tome las medidas necesarias y las haga cumplir

2.3 – TECNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

Hay tres etapas de la investigación

- La escena
- La entrevista
- El informe

Cada una de estas etapas es importante, pero el informe no podrá prepararse hasta haber completado todos los detalles. Si el informe no es bueno, entonces el tiempo empleado en la escena y la entrevista estará desperdiciada, pues el objetivo final es PREVENIR O MITIGAR LA REPETICION DEL ACCIDENTE O INCIDENTE.

2.4 - LA ESCENA

Una cuidadosa, rápida y detallada investigación involucra las siguientes preguntas: QUIEN, COMO Y PORQUE.

Estas deben hacerse tan pronto como sea posible, porque el tiempo es de vital importancia, ya que:

- La evidencia física puede ser alterada o cambiada
- Los derrames pueden limpiarse, las tapas vueltas a colocar, etc.

Ocurre a menudo que quien se accidenta trate de cambiar los hechos sucedidos por:

- Temor a medidas disciplinarias
- Preocupación por el informe que se hará
- Preocupación por su reputación
- Deseo de mantener "limpio" su condición personal
- Antipatía hacia quien lo interroga

Por eso es importante destacar que la observación detallada del área en donde ocurrió el accidente debe hacerse lo antes posible. Todas las evidencias físicas de la escena deben ser anotadas y evaluadas. A continuación detallamos algunos consejos útiles para ayudarlo a obtener la mayor información posible sobre el accidente.

- Inspeccione el lugar del hecho y el equipo y/o máquina involucrada
- No altere/modifique o cambie de lugar ningún elemento que pueda o haya estado relacionado con el accidente/incidente, y que sirva para comprobar los hechos.

2.5 – LA ENTREVISTA

En la primera conversación con el accidentado o involucrado debe lograrse que este cuente lo sucedido sin mucho recelo y haciéndolo sentir cómodo durante la entrevista. Hay que buscar el tiempo justo para hacerla y en los casos en que la persona se encuentre en estado de "shock", se debe empezar a recabar datos con los testigos para darle tiempo a que aquel se tranquilice.

En general todos los testigos están más o menos "en guardia" al principio de la entrevista, de modo que los esfuerzos inmediatos deben dirigirse a hacerles "ganar confianza". Para ello lo ideal es crear un ambiente distendido dialogando primero de cosas que puedan interesarlos y luego convencerlos que **el propósito de la investigación es poder encontrar la manera de evitar accidentes similares y no buscar culpables.**

Una vez logrado esto normalmente se facilita la tarea del investigador. Es mejor NO TOMAR NOTAS durante la primera parte de la entrevista porque los testigos ocultan datos cuando ven que sus palabras son anotadas. Déjelo contar su historia, aclare los detalles y luego tome sus notas.

Hay dos tipos de diálogos que pueden ser usados por el investigador:

uno es el tipo ENTREVISTA y otro de tipo INTERROGATIVO

Durante la entrevista NUNCA critique adversamente al accidentado por sus acciones.

Como consejos útiles durante la entrevista, tener en cuenta lo siguiente:

- Lograr que la persona se sienta cómoda
- Entrevista en el lugar del accidente

- Entrevista en privado
- Lograr la versión individual
- Hacer las preguntas necesarias en el momento oportuno
- Aclare los detalles no comprendidos
- Terminar cada entrevista en forma positiva
- Anotar la información crítica
- Dibujos o fotos pueden ayudar

2.6 EL INFORME

Solo después de haber completado las dos fases anteriores y hablar con los testigos, se podrá comenzar a realizar el informe.

Generalmente, no se debe desconfiar del accidentado, sobre lo que realmente le ha ocurrido. Lo que se está haciendo así es reportando PERO NO INVESTIGANDO. Si no hay una evidencia clara acerca de que lo que realmente pasó es diferente de los dicho por el involucrado, emita su informe, de lo contrario profundice la investigación.

Siempre se va a sacar más provecho de un informe completo y bien investigado. La investigación de accidentes debe incluir las recomendaciones para eliminar o alterar las condiciones que causaron el accidente.

Para la emisión del informe se deben hacer las siguientes consideraciones previas:

- Inspeccionar la escena y el equipo involucrado
- Obtener datos de todos los hechos.
- Determinar todas las causas.
- Verificar si el riesgo fue analizado
- Verificar si hay relevamiento de aspectos ambientales.
- Controlar si existe norma operativa Legal que involucre a la empresa.
- Determinar la instrucción previa que se le dio al involucrado.
- Analizar las características del personal involucrado (accidentabilidad, conducta, ausentismo, etc.)
- Determinar si otros empleados en similares tareas se desenvuelven de la misma manera
- Verificar el historial de mantenimiento (si correspondiere) de la máquina/equipo

RECUERDE

- Todos los accidentes/incidentes son signo de alguna falla
- El problema debe ser corregido
- Su forma de proceder es la clave para alentar a su personal a brindar todos los detalles del hecho.
- Revise otros accidentes e incidentes similares para aprender de ellos
- Recomiende a su personal las medidas para prevenir daños similares

2.7 – PUNTOS CRÍTICOS EN LA INVESTIGACIÓN

2.7.1 – INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

- ¿QUIÉN? Persona involucrada (datos personales)
- ¿DÓNDE? Lugar exacto de ocurrencia
- ¿CUÁNDO? Fecha y hora
- ¿CUÁL? Objeto, equipo o sustancia que tuvo el contacto físico con el involucrado.
- ¿QUÉ medio se vio afectado?

2.7.2 – DESCRIPCION

- ¿CÓMO? Parte esencial a ser completada ya que dará la secuencia exacta de los acontecimientos que dieron como resultado el accidente

2.7.3 – ANALISIS DE LAS CAUSAS

- ¿POR QUÉ? Médula de la investigación. Determina las razones de la ocurrencia del hecho.

2.7.4 – EVALUACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuales son las probabilidades que este acontecimiento pueda repetirse? Y si se repite ¿Cuál es la gravedad de la pérdida potencial?

2.7.5 – SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO PARA EVITAR LA REPETICION

"Cierre del circuito" del accidente/incidente. El Jefe indicará las acciones preventivas inmediatas y mediatas, el responsable de implementación y fecha prevista para cada acción.

RECUERDE: Todo el tiempo y esfuerzo que el Jefe dedica a la investigación del accidente/incidentes de nada vale si no hay SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EVITAR LA REPETICION.

3º Paso:

Una vez recepcionado el evento el Jefe del centro de trabajo registrará documentalmente y se procederá a su análisis para determinar el nexo causal con el ámbito laboral. Dada este paso, se procederá a notificar a la Caja de Seguro Social, por medio del formato de REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

4º Paso:

Una vez el trabajador reciba el Formato de reporte de accidente de trabajo, debe acudir a la Caja de Seguro Social, a reportar el evento y a solicitar sus derechos de las prestaciones

económicas correspondientes de acuerdo al certificado médico por la lesión recibida.

3. REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES.

Es competencia y responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

1. Registro y archivo de la copia de la investigación del accidente y toda la documentación asociada al mismo.
2. Registro y archivo del reporte del accidente a la Caja de Seguro Social.
3. Registro de los documentos generados a partir de las conclusiones y/o medidas correctoras de la investigación del accidente.

.

FORMATO 001.

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES Nº_______________

(Columna lateral: JEFE DE SECCIÓN / RECURSOS HUMANOS — Fecha — Firmas)

1. TIPO DE SUCESO

ACC. SIN BAJA ☐ ACC. CON BAJA ☐ MUERTE ☐ ACC. MATERIAL ☐ INCIDENTE ☐

2. NOMBRE DEL LESIONADO	**7. HUBO DAÑOS MATERIALES** SI ☐ NO ☐
3. SECCIÓN O DEPARTAMENTO / **4. PUESTO**	**8. Nº S.S.** / **9. Nº EMPLEADO**
5. LUGAR DEL ACCIDENTE	**10. EQUIPO, PIEZA, MÁQUINA DONDE SE ORIGINA EL EVENTO:**
6. OBJETO, EQUIPO, SUSTANCIA QUE CAUSÓ LA LESIÓN/DAÑO	**11. SITUACIÓN LABORAL DE LA PERSONA AFECTADA**
12. EXISTE DAÑO A LA PROPIEDAD	**13. QUE TIPO DE DAÑO:**
14.FECHA DEL ACCIDENTE	**18. TRABAJO HABITUAL** SI ☐ NO ☐
15. HORA DEL ACCIDENTE	
16. HORA DEL TRABAJO	**TRABAJO ENCOMENDADO** SI ☐ NO ☐
17. DÍA DE LA SEMANA	

19. TRABAJO QUE EFECTUABA

20. PROTECCIÓN PERSONAL UTILIZADA

PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIA

DESCRIP-CIÓN	**21. DESCRIBIR CLARAMENTE CÓMO SUCEDIÓ**	
TESTI-GO	**22. TESTIGOS** NOMBRE 1.- 2.-	**Nº REGISTRO EN LA EMPRESA**

SERVICIO MÉDICO	ANÁLISIS DE CAUSAS	**23. CAUSAS INMEDIATAS (ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS QUE SE APRECIAN)** **24. CAUSAS BÁSICAS (MOTIVOS DE QUE EXISTAN LOS ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS)**